



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20240001 – DPGE-CE

PROCESSO SEI Nº 24.0.000001547-0

NÚMERO COMPRAS: _____

A **DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1.111, Luciano Cavalcante, em Fortaleza/Ceará, CEP 60.811-170, por intermédio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 02, de 03 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial da Defensoria Pública em 04 de janeiro de 2024, que ora integra os autos, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O critério de julgamento será o de Menor Preço por GRUPO conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe. A proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, independentemente do valor total do grupo.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

2.1. O regime de execução indireta se dará por empreitada por preço unitário.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A licitação se encontra baseada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações; Lei Estadual nº 18.417, de 11 de julho de 2023; Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Estadual nº 35.067, de 21 de dezembro de 2022 e suas alterações, Decreto Estadual nº 35.283, de 19 de janeiro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

4. DO OBJETO

4.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GESTÃO DE ARQUIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

4.2. A licitação será realizada por grupo/lote conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. O Edital está disponível gratuitamente nos sítios www.defensoria.ce.def.br/licitacoes e www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Comprasnet, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp, pela Pregoeira Nídia de Matos Nunes, telefone (85) 3194.5023.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

5.3. Audiência que possa ser requerida por representante de licitante ou interessado em participar de licitação, com o fito de despachar sobre recurso ou impugnação de sua autoria junto à Comissão de Contratação, da Defensoria Pública Estadual do Ceará, será realizada por meio presencial ou eletrônico e remoto, com o uso de solução tecnológica de videoconferência. Tal formalidade não se aplica no caso de simples instruções, tais como, provocações sobre datas, estágio de tramitação e demais orientações meramente procedimentais, sem qualquer intervenção de mérito, que serão prestadas pela equipe de apoio da Comissão de Contratação.

5.3.1. A equipe de apoio atende pelo telefone de nº (85) 3194.5023 e pelo e-mail: licitacao@defensoria.ce.def.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **04/11/2024.**

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **21/11/2024, às 09:30h.**

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **21/11/2024, às 09:30h.**

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada para no mínimo 48 h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

7.1. Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, Av. Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza - Ceará, CEP 60.811-170, CNPJ Nº 02.014.521/0001-23.

7.2. Horário de expediente da Comissão Permanente de Licitações: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado (FAADEP), Fonte 759, Orçamento 2024, na seguinte classificação orçamentária:

06200001.14.122.421.20135.15.339039.1.759.1200070.1.2.01 16128

Grupo de Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 759 – Recursos Vinculados a Fundos

Código Reduzido do Crédito Orçamentário: 16128

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF) disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICP-Brasil.

9.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no subitem anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Comissão de Contratação responsável pelo processamento das licitações, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

9.3.1. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.3.2. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.6. Não poderão disputar esta licitação:

9.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

9.6.2. Empresa em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.6.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observado o § 1º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

9.6.4. Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021. A vedação é estendida a terceiros que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

9.6.5. Empresa estrangeira não autorizada a comercializar no país;

9.6.6. Empresa ou sociedade cooperativa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame, e ainda, que não atendam o art. 16 da Lei nº 14.133/2021;

9.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

9.6.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

9.6.9. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.6.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

9.6.11. Pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas nas hipóteses do §5º do art.14 da Lei nº 14.133/2021, ou que seja declarada inidônea nos termos da referida Lei.

9.7. É permitida a participação de consórcio, desde que observadas as normas contidas nos arts. 78 e 79 do Decreto nº 35.067/2022 e o art. 15 da Lei nº 14.133/2021.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

observadas as seguintes normas:

9.7.1. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

9.7.1.1. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;

9.7.2. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

9.7.2.1. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.7.3. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

9.7.4. Os atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, possuem responsabilidade solidária de todos os seus integrantes;

9.7.4.1. O compromisso de constituição de consórcio e o contrato a ser celebrado pelo consórcio vencedor deverão conter cláusula de responsabilidade solidária;

9.7.5. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio;

9.7.6. A habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;

9.7.6.1. Para cumprimento do subitem anterior, faz-se necessário também a demonstração, por todos os consorciados, do atendimento aos requisitos contábeis definidos neste edital e/ou seus anexos, quando houver.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no endereço eletrônico citado no subitem 10.3 abaixo.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública. As respostas divulgadas vincularão os participantes e a Administração.

10.2.1. As decisões do pregoeiro, se darão com embasamento nos pareceres e laudos emitidos pelas áreas técnicas e jurídicas, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 24 do Decreto nº 35.067/2022.

10.2.2. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no subitem 10.2, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@defensoria.ce.def.br, até as 23h59min, com a informação do nº do pregão, o órgão ou entidade promotor da licitação.

10.3.1. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, nos documentos de habilitação por eles abrangidos.

11.1.1. A verificação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

11.1.2. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.1.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital.

11.1.4. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

11.2. Habilitação jurídica

11.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

11.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

11.3. Qualificação técnica

11.3.1. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, consistirá em:



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

11.3.1.1. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, quando for o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

11.3.1.2. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021;

11.3.2. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

11.3.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o contrato, dentre outros documentos.

11.3.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista

11.4.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

11.4.1.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.4.1.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.4.1.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.4.1.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11.4.1.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

11.4.1.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

11.4.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.4.3. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor – CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

11.4.4. Os documentos enumerados no subitem 11.4.1, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 11.4.1.3, 11.4.1.4 e 11.4.1.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

11.4.5. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

11.4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.4.6.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

11.4.6.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

11.4.7. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

11.4.7.1. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.5. Habilitação econômico-financeira

11.5.1. A habilitação econômica financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

11.5.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

11.5.1.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

11.6. Os documentos deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

11.7. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

11.7.1. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

12.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

12.2. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado da convocação do pregoeiro, os documentos de habilitação.

12.3. Após a entrega dos documentos para habilitação e/ou proposta, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021. O licitante deverá enviar os documentos complementares via sistema no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação.

12.3.1. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

12.3.2. Realizada a diligência, o não envio das informações ou documentos no prazo estabelecido pelo pregoeiro, ensejará a preclusão desse direito, resultando na inabilitação e/ou desclassificação do licitante.

12.4. A não apresentação de autodeclarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, exceto a declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas conforme subitem 12.5.1, não implicará na desclassificação ou inabilitação imediata do licitante. Compete a Administração mediante diligência, conceder o mesmo prazo estabelecido no subitem 12.3 para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

12.5. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

12.5.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

12.5.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

12.5.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

12.5.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021;

12.5.5. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa que cumpra os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021;

12.5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

12.5.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

12.6. A falsidade das declarações de que tratam os subitens 12.5.1 ao 12.5.5, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste edital.

12.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá enviar sua proposta eletrônica com o preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados no sistema.

13.1.1. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais.

13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

13.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta eletrônica, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

13.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e quando for o caso, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

13.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

13.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos pela Administração.

13.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

14. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital, vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

14.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

14.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

14.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar os lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

14.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

14.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

14.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

14.8. Os licitantes somente poderão oferecer lances de valor unitário inferior ao último por eles ofertados e registrados pelo sistema.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

14.9. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** utilizando como referência o valor unitário do item.

14.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

14.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

14.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

14.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

14.11.1. Valor superior a lance já registrado por ele mesmo no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

14.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do subitem 14.11. possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o pregoeiro, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

14.13. No modo de disputa **“aberto e fechado”** os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

14.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

14.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com (preços até 10% (dez por cento) superiores) ou (descontos até 10% (dez por cento) inferiores) àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

14.13.3. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

14.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 14.13.2, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado o disposto no subitem 14.13.3.

14.13.5. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14.13.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente.

14.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

14.16. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízos dos atos realizados.

14.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

14.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

14.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

14.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

14.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

14.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances, ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

14.20.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta ou lance em ato contínuo à classificação;

14.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

14.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

14.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.20.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

14.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Ceará;

14.20.2.2. Empresas brasileiras;

14.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

14.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14.20.3. Esgotados todos os critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes empatados serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14.20.3.1. Será comunicado, por meio do sistema, a data, o horário, o sítio eletrônico onde será realizado o sorteio, bem como a plataforma de transmissão ao vivo;

14.20.3.2. A data e o horário serão comunicados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a realização do sorteio;

14.20.3.3. O resultado do sorteio será registrado na ata da sessão pública, divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

14.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

14.21.1. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

14.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.21.4. A proposta deverá conter todas as especificações do objeto em atendimento ao Anexo I – Termo de Referência.

14.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado para no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a negociação realizada, anexar a proposta adequada ao último lance por ele ofertado.

15. DA FASE DE JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, observado o previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 9.1 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF);

II- Certificado de Registro Cadastral(CRC)CE.

III- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas(CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>); e

IV- Cadastro Nacional de Empresas Punidas(CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>).

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

15.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

15.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 14.21.5 deste edital.

15.4.1. As decisões do pregoeiro se darão baseadas nos pareceres e laudos, nos termos previstos no subitem 10.2.1, deste edital.

15.4.2. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

15.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao referido benefício.

15.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

15.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

15.7.1. Contiver vícios insanáveis;

15.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

- 15.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- 15.7.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 15.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 15.7.6. Deixar de apresentar a declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas conforme subitem 12.5.1 deste edital.
- 15.7.7. Contiver item com valor superior ao estimado pela Administração, independentemente do valor total do grupo/lote.
- 15.8. A ausência de documentos possíveis de ser verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.
- 15.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 16.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento da proposta, ou da habilitação ou inabilitação.
- 16.3. Quando a decisão do pregoeiro importar em abertura de prazo recursal, será comunicada a retomada da sessão pública com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.
- 16.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 16.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 16.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 16.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 16.7.1. Caso o licitante entenda ser necessário o envio de documentos complementares para melhor entendimento das suas razões e/ou contrarrazões de recurso, deverá disponibilizar um *link* no corpo da peça, de maneira que os referidos documentos sejam de acesso livre ao pregoeiro e demais interessados.
- 16.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.10. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

16.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP), naquilo que lhes couber e na Comissão de Contratação no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou;

17.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

17.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. Fraudar a licitação;

17.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa;

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

17.4.1. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

17.4.1.1. Para as infrações previstas nos subitens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 01% (um por cento) do valor do contrato licitado.

17.4.1.2. Para as infrações previstas nos subitens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17.9.1. A exigência da garantia de que trata o subitem anterior, obedecerá o disposto no art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.10. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 162.515,96 (cento e sessenta e dois mil quinhentos e quinze reais e noventa e seis centavos), conforme os custos unitários apostos na tabela constante do item 2 do Anexo I – Termo de Referência.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade superior.

19.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de adjudicação e homologação.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

20.1.1. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

20.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da contratação,



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

bem como a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

20.3. Será exigida, ainda, a comprovação de abertura de conta no Banco BRADESCO.

20.4. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.5. A forma de pagamento, prazo contratual, obrigações, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas respectivamente nos Anexos I e III – Termo de Referência e Minuta do Termo de Contrato, parte integrante deste edital.

20.6. Da Garantia.

20.6.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

20.7. Da Subcontratação

20.7.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

20.7.2. É vedada a subcontratação da parcela principal da obrigação.

20.7.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

20.7.4. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

20.7.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

20.7.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

21.1. As licitantes devem e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”:



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

21.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Comissão de Contratação. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.6. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.7. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório.

22.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante.

22.9. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida a licitante, ainda que se trate de originais.

22.10. Os representantes legais dos licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

22.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

22.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Carta Proposta

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato

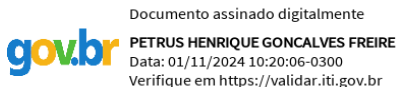
Fortaleza - CE, ____ de _____ de 2024.

CIENTE:



SAMUEL DE ARAÚJO MARQUES
SECRETÁRIO EXECUTIVO
(Ordenador de Despesa)

Aprovado:



PETRUS HENRIQUE GONÇALVES FREIRE
ASSESSOR JURÍDICO



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SEI nº 24.0.000001547-0

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SETIN.

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GESTÃO DE ARQUIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: Empreitada por preço unitário.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

2.1. O valor global máximo estimado para a contratação, após pesquisa de preço no mercado, é de **R\$ 162.515,96 (cento e sessenta e dois mil quinhentos e quinze reais e noventa e seis centavos)** PARA O LOTE I, de acordo com os quantitativos dos itens abaixo discriminados:

GRUPO I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA UNITÁRIA MÁXIMA ESTIMADA (R\$)	MÉDIA MENSAL MÁXIMA ESTIMADA (R\$)	MÉDIA ANUAL MÁXIMA ESTIMADA (R\$)
1	ESTRUTURAÇÃO: Workshop (treinamento sobre os padrões técnicos de arquivo), reuniões com gestores de cada área e definições para elaboração da TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.	UN	01	R\$ 6.500,00	Não se aplica	R\$ 6.500,00
2	COLETA DE IMPLANTAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Coleta inicial das caixas no cliente com equipe treinada para realizar, protocolo quantitativo, etiquetagem e embalagem dos documentos para coleta. Após coleta todo tratamento, ordenamento, separação, organização dos documentos com fornecimento de material (etiqueta, saco plástico, grampo plástico) e cadastramento com controle físico de endereçamento informatizado dos documentos, proporcionando inventário completo do arquivo do cliente.	CX	5.000	R\$ 10,13	Não se aplica	R\$ 50.650,00
3	TRASLADO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS: Transporte em carro apropriado (tipo furgão), com equipe treinada para carregamento e descarregamento das caixas do cliente para o armazém.	CX	5.000	R\$ 1,11	Não se aplica	R\$ 5.550,00
4	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS (CAIXA BOX): Aquisição de caixas box padrão para	CX	2.000	R\$ 3,03	Não se aplica	R\$ 6.060,00



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

	acondicionamento e armazenamento das caixas nas estantes com fornecimento de etiquetas.					
5	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS (CAIXA CONTAINER): Aquisição de Caixas Container para acondicionamento e armazenamento das caixas nas estantes com fornecimento de etiquetas.	CX	2.500	R\$ 5,05	Não se aplica	R\$ 12.625,00
6	PESQUISA DE DOCUMENTO: Atendimento a solicitação e processo de busca do documento (desarquivamento da caixa, busca pelo documento solicitado).	PÁGINA	960	R\$ 3,70	Não se aplica	R\$ 3.552,00
7	SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTO POR E-MAIL: Envio do documento via e-mail (preparação, digitalização, envio por e-mail e retorno do documento para caixa de origem)	PÁGINA	960	R\$ 0,50	Não se aplica	R\$ 480,00
8	SOLICITAÇÃO DE CÓPIA FÍSICA DE DOCUMENTO: Atendimento com xerox do documento (conforme necessidade e solicitação).	VIAGEM	120	R\$ 0,15	Não se aplica	R\$ 18,00
9	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS (FURGÃO): Entrega de documentos (protocolo de saída e controle de entrega e devolução) ou Coleta de Novos documentos em furgão.	VIAGEM	2	R\$ 45,00	Não se aplica	R\$ 90,00
10	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS (MOTO): Entrega de documentos (protocolo de saída e controle de entrega e devolução) ou Coleta de Novos documentos em moto baú.	VIAGEM	80	R\$ 21,67	Não se aplica	R\$ 1.733,60
11	ATENDIMENTO PRESENCIAL: Atendimento ao cliente no galpão da contratada, para entrega de documentos, protocolo e controle de saída.	ATENDIMENT O	8	R\$ 8,67	Não se aplica	R\$ 69,36
12	ATENDIMENTO PRESENCIAL COM FISCAIS: Atendimento ao cliente e a fiscais indicados e acompanhados pela DPGE-CE no galpão da contratada, para apresentação de documentos. (Disponibilidade de sala climatizada com desarquivamento dos documentos para atendimento, acompanhando por funcionário da fornecedora do serviço durante o processo de busca e atendimento).	CX	10	R\$ 2,80	Não se aplica	R\$ 28,00
13	EXPURGO E DESCARACTERIZAÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS, NA HIPÓTESE DE RESCISÃO DE	CX	800	R\$ 0,95	Não se aplica	R\$ 760,00



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

	CONTRATO E DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS: Emissão de previsão de destruição, emissão dos termos, acompanhamento do processo de autorização, processo de desarquivamento, conferência e triagem das caixas com prazo de guarda vencido para a destruição e descaracterização dos documentos selecionados no expurgo e fragmentação dos documentos acompanhados por equipe treinada.					
14	GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL de toda a documentação recebida, de acordo com o Levantamento do Acervo Documental. Pelo período de 12 (doze) meses.	CX BOX	5.000	R\$ 1,24	R\$ 6.200,00	R\$ 74.400,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (R\$)						R\$ 162.515,96

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.2. Os serviços de guarda de arquivos deverão ser prestados dentro do município de Fortaleza ou da sua Região Metropolitana, para evitar maiores custos relativos ao transporte, a demora no traslado, bem como os riscos relacionados a acidentes e a perda de documentos;

2.3. Devido à complexidade de todos estes serviços, para que se possa prover meios pelos quais sejam realizados de forma organizada e consoante, visto que a apuração das responsabilidades individuais de cada serviço acarretaria maiores custos humanos na gestão desta solução, considerando também a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, direcionamos esta solução para uma contratação de único fornecedor;

2.4. A fornecedora dos serviços de guarda e gestão externa de arquivos deverá disponibilizar uma ferramenta de consulta, por software de gestão documental, responsável pela gestão física dos documentos, com controle de permissões de acesso, emissão de relatórios, solicitação de pesquisas, inventário e previsão de expurgos, assegurando seu acesso durante toda a execução contratual.

2.5. Permitir a realização de consultas e intervenções no acervo documental, conforme a demanda da Defensoria, segundo os tempos de atendimento do Acordo de Nível de Serviço - SLA, definido abaixo:

2.5.1. Os serviços de consulta de documentos devem ser realizados sob demanda da DPGE-CE, pois podem ocorrer em qualquer tempo, dependendo da necessidade do órgão;

2.5.2. Os serviços de consulta de documentos compreendem a consulta física, desarquivamento e resposta, além de resposta por e-mail, no caso de solicitações de cópia e de transporte físico do documento original;

2.5.3. Atender às solicitações de busca e entrega de arquivos em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

2.5.4. É de responsabilidade da DPGE-CE, enviar previamente à empresa prestadora do serviço, os nomes, números de telefone e endereços de e-mail dos responsáveis pelas solicitações de consulta;

2.5.5. É de responsabilidade da prestadora do serviço, proibir as consultas por pessoas não autorizadas;

2.5.6. As consultas serão oficializadas por chamado, onde deverá ser identificado o tipo de solicitação, se é cópia digital, física ou documento original, o setor solicitante, o nome do responsável, a data e o horário da solicitação;

2.6. DA VISTORIA TÉCNICA



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

2.6.1. No momento da celebração do contrato a Defensoria Pública do Estado do Ceará fará vistoria às instalações do vencedor, por intermédio de uma comissão, designada por ela mediante portaria posterior, para atestar as condições técnicas de execução dos serviços de guarda de arquivos, conforme características, quantidades e prazos previstos neste Termo, sob pena de desclassificação;

2.6.2. Serão avaliadas por esta comissão as seguintes disposições:

A. A escritura do imóvel ou do contrato de locação, para comprovar que o imóvel pertence a Região Metropolitana de Fortaleza, visando uma maior agilidade na consulta dos documentos e uma maior segurança do seu traslado;

B. A comprovação das condições de segurança para guarda dos arquivos, através da apresentação dos documentos a seguir:

I. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros do Ceará;

II. Comprovação da limpeza, controle biológico (dedetização) e manutenção periódica das instalações prediais, por meio da apresentação de contrato de manutenção, certificados de treinamento, relatórios de execução de serviços ou instrumentos equivalentes, de forma a prevenir quaisquer danos que possam ser ocasionados pelo ambiente de guarda do acervo, como a ocorrência de pragas, infiltrações, umidade excessiva, curtos circuitos, a má conservação, a circulação de ar deficiente, etc.;

III. Apresentar uma declaração de manutenção periódica dos extintores;

IV. Comprovar a prestação continuada de serviço de videomonitoramento (CFTV) nas instalações da empresa, por meio da apresentação de contrato, relatórios de execução de serviço ou instrumentos equivalentes;

V. Apresentar a ata de eleição e de organização da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, devidamente assinada pelos seus integrantes;

VI. Apresentar Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, válido e expedido por profissionais devidamente habilitados;

VII. Comprovar a implementação de um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA atualizado, por meio da apresentação do documento devidamente assinado por um profissional competente;

VIII. Comprovar a implementação de um Sistema de Segurança, Prevenção e Combate ao Fogo, por meio da apresentação de documento devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar;

IX. Comprovar possuir, no mínimo, 1 (um) Responsável Técnico Profissional em seu quadro permanente que possua nível superior na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente registrado na entidade profissional pertinente e por ela reconhecido como tal através de Certidão de Registro, Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando que executou serviços de gestão, organização e guarda (custódia) de documentos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital;

2.6.3. Após a vistoria, a comissão da DPGE-CE emitirá um Relatório de Conformidade do Ambiente, onde a CONTRATADA deverá manter o local sob as mesmas condições aprovadas, por todo o período contratual, sob pena da aplicação de sanções e/ou até a sua rescisão.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

3.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a gestão eficiente de documentos é fundamental para a organização da instituição, pois a crescente produção de documentos exige soluções eficazes para garantir a segurança, a integridade e a acessibilidade das informações, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o planejamento de longo



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

prazo, mais estratégico e consistente, bem como a economia de escala e a continuidade do serviço. Além disso, é importante ressaltar que os documentos devem estar resguardados em ambiente próprio para destinação e guarda prolongada, além de liberar os espaços da Sede da Defensoria Pública do Ceará.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, anexado a este Termo.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. Considerando o diagnóstico situacional atual dos documentos, realizado durante a fase de planejamento, exige-se que esta solução atenda aos seguintes requisitos:

5.1.1. Realizar o adequado armazenamento dos ativos de informação, centralizando o armazenamento dos documentos em um único local, para melhorar a gerência de sua guarda e acesso;

5.1.2. O armazenamento dos documentos deve ser realizado em ambiente externo à Defensoria Pública e dentro de sua Região Metropolitana, para evitar maiores custos no transporte desses documentos;

5.1.3. Visando a diminuição dos impactos ambientais e redução dos custos de guarda para o manutenção de climatização artificial, com funcionamento ininterrupto por 24 h, os armazéns para guarda de documentos devem permitir a climatização natural do ambiente, onde deve possuir temperatura estável e aberturas para a circulação de ar, conforme literatura de orientação do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, que pode ser consultada nos documentos: “Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo” e “Recomendações para a construção de arquivos”, localizados no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>.

5.1.4. Monitorar constantemente as condições ambientais onde os documentos estão armazenados;

5.1.5. Manter os documentos longe da luz solar direta, de fontes de calor, e outros agentes ambientais que possam danificar ou acelerar o processo de deterioração dos documentos;

5.1.6. Proteger os documentos contra insetos e roedores usando métodos apropriados de controle de pragas;

5.1.7. Restringir o acesso a alimentos e bebidas dentro do ambiente destinado ao armazenamento desses documentos, já que o acúmulo de matéria orgânica também pode atrair insetos, que se reproduzem onde encontram alimento;

5.1.8. Disponibilizar um software de gestão documental durante toda a vigência contratual;

5.1.9. Incluir o treinamento dos servidores e colaboradores da DPGE-CE para a classificação adequada dos documentos produzidos por esta instituição e para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, instrumento pelo qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo;

5.1.10. Atualizar periodicamente a TTD, conforme mudanças na legislação ou necessidades organizacionais;

5.1.11. O treinamento visa também a realização de uma melhor gestão documental, de maneira a envolver todos os setores relevantes, para permitir que a equipe da DPGE-CE mantenha os processos de gestão atualizados, para lidar com as mudanças das necessidades da organização e nas regulamentações pertinentes;

5.1.12. A fornecedora do serviço deverá realizar os seguintes processos:



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

- A limpeza física dos documentos;
- A conservação dos documentos;
- A catalogação/indexação dos documentos;
- A elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
- O armazenamento em caixas arquivo;
- O transporte ao galpão de armazenamento;
- O armazenamento seguro e climatizado;
- O controle de acesso;
- A consulta a documentos arquivados, de forma digital e/ou física;
- A coleta e transporte dos documentos para consulta, conforme demanda da DPGE-CE;
- O descarte dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade.

5.1.13. Durante toda a execução contratual, deve-se promover a melhoria da eficiência da busca de documentos no arquivo, pelo uso de tecnologias para automatização das consultas;

5.1.14. Selecionar os documentos conforme o grau de sigilo da informação, definidos sob anuência da DPGE-CE, para que se evite o acesso indevido;

5.1.15. Tomar todas as medidas de segurança ao se manusear documentos físicos, para que não possam ser danificados, como evitar dobrá-lo, rasgá-lo ou amassá-lo, realizar o seu manejo sobre uma mesa, utilizar luvas de proteção, visto que a gordura das mãos danifica o documento ao longo do tempo;

5.1.16. Realizar a higienização dos documentos utilizando-se de equipamentos de proteção individual – EPI adequados à execução da atividade;

5.1.17. Assegurar a integridade física dos documentos e da qualidade do acesso à informação, pelo acondicionamento adequado em caixas-arquivo, pastas, envelopes, etc, de acordo com o tamanho, o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda;

5.1.18. Realizar o transporte dos documentos obedecendo aos mesmos cuidados no armazenamento, de maneira a preservar a sua integridade e evitar extravios ou danos no caso de acidentes;

5.1.19. Evitar o acúmulo de pó e sujeira no ambiente, implementando um procedimento de limpeza e inspeção periódica, já que a sujeira pode contribuir para o aumento na proliferação de fungos e bactérias;

5.1.20. Utilizar materiais plásticos no acondicionamento dos documentos, evitando o uso de cliques e grampos de metal, que podem enferrujar e danificar os documentos, além de evitar o uso de fitas adesivas, barbantes e elásticos, que podem causar manchas de difícil remoção;

5.1.21. Utilizar embalagens de tamanho maior para armazenamento, para não dobrar ou amassar os documentos;

5.1.22. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou da caixa;

5.1.23. Utilizar uma identificação clara da caixa e incluir números de referência e datas;

5.1.24. Conforme necessidade da DPGE-CE, deve supervisionar o acesso aos documentos, pelo estabelecimento de políticas de acesso restrito, com base nas funções e responsabilidades, sendo necessário manter o registro de todas as interações com os arquivos, incluindo a data, o horário e a identificação do acesso;

5.1.25. Desenvolver um sistema de consulta, classificação e indexação eficiente, seja ele digital ou físico, garantia de acesso rápido e fácil aos documentos;

5.1.26. Implementar procedimentos seguros para o descarte, de acordo com a TTD, prevenindo o acúmulo excessivo de arquivos e a perda de informações;

5.1.27. Manter o registro detalhado do descarte para conformidade e auditoria;

5.1.28. Realizar a destruição do documento descartado, quando for o caso, para impedir o seu reúso;

5.1.29. A Defensoria Pública do Estado do Ceará optou pelo agrupamento dos itens em um grupo único, dadas as características do objeto, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação, considerando o mercado fornecedor e assegurando que é técnica e economicamente viável, que não acarreta perda de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade no certame, em consonância com o disposto no Art. 40, § 3º, Inciso I da Lei



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

14.133/21.

5.1.30. Os serviços ora pleiteados envolvem a necessidade de prestação por indivíduos capacitados e treinados especificamente para o desempenho destas atividades, além de local e materiais adequados para o armazenamento de documentos, veículos apropriados e seguros para transporte ao galpão. Tendo em vista a indisponibilidade de mão de obra qualificada nos quadros da Administração em quantidade suficiente para o pleno atendimento da demanda, bem como a falta de ambientes e materiais adequados para conservação e a indisponibilidade de veículos na DPGE-CE, considera-se mais vantajosa a terceirização do serviço em pauta, viabilizando a sua operacionalização e gerenciamento.

5.1.31. A não divisão do objeto pretendido em vários itens se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois não restam dúvidas que o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá ser entregue parcialmente ou prestado insatisfatoriamente, haja vista que dificultaria a gestão da Instituição de diversas empresas executando serviços correlacionados.

5.1.32. Devido à complexidade de todos estes serviços, para que não seja necessário tratar com várias empresas e realizar a gestão de diversos contratos simultaneamente, e que possam ser realizados de forma organizada e consoante, visto que o fracionamento do serviço acarretaria maiores custos humanos na gestão desta solução, considerando também a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, admitimos a contratação de um único fornecedor;

5.1.33. A fornecedora dos serviços de guarda e gestão externa de arquivos deverá disponibilizar uma ferramenta de consulta, por software de gestão documental, responsável pela gestão física dos documentos, com controle de permissões de acesso, emissão de relatórios, solicitação de pesquisas, inventário e previsão de expurgos, assegurando seu acesso durante toda a execução contratual.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de execução do objeto contratual é:

6.1.1. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a DPGE-CE convocará a contratada para reunião, a fim de tratar da elaboração do cronograma de execução e tabela de temporalidade do serviço.

6.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, deverão ser estabelecidos no cronograma de execução, elaborados conjuntamente pelo fornecedor dos serviços e a DPGE-CE;

6.1.3. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;

6.1.3. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.1.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos, pelo fiscal e pelo gestor do contrato, neste termo indicado.

6.1.5. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.2. Condições de Execução:

6.2.1. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, deverão ser estabelecidos no cronograma de execução, elaborados conjuntamente pelo fornecedor dos serviços e a DPGE-CE;

6.2.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;

6.2.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela DPGE-CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

6.2.4. Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

6.2.5. A contratada deverá permitir a realização de consultas e intervenções no acervo documental, conforme a demanda da Defensoria, segundo os tempos de atendimento do Acordo de Nível de Serviço – SLA, definido abaixo:

6.2.5.1. Os serviços de consulta de documentos devem ser realizados sob demanda da DPGE-CE, pois podem ocorrer em qualquer tempo, dependendo da necessidade do órgão;

6.2.5.2. Os serviços de consulta de documentos compreendem a consulta física, desarquivamento e resposta, além de resposta por e-mail, no caso de solicitações de cópia e de transporte físico do documento original;

6.2.5.3. Atender às solicitações de busca e entrega de arquivos em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.2.5.4. É de responsabilidade da DPGE-CE, enviar previamente à empresa prestadora do serviço, os nomes, números de telefone e endereços de e-mail dos responsáveis pelas solicitações de consulta;

6.2.5.5. É de responsabilidade da prestadora do serviço, proibir as consultas por pessoas não autorizadas;

6.2.6.6. As consultas serão oficializadas por chamado, onde deverá ser identificado o tipo de solicitação, se é cópia digital, física ou documento original, o setor solicitante, o nome do responsável, a data e o horário da solicitação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do caput do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal/gestor do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal/gestor informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

7.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal/gestor comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal/gestor comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal/gestor quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Serviço

8.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 11.4 do edital.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.5. Antecipação de pagamento

8.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

9.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

9.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

9.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

9.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

9.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

9.8.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

9.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.11. Criar comissão para acompanhamento do serviço, caso se torne necessário, a ser designada posteriormente por meio de portaria.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.8. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade.

10.1.8.1. O uso de materiais e equipamentos com menor impacto sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar);

10.1.8.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

10.1.8.3. O uso de materiais e equipamentos com maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia;

10.1.8.4. Maior geração de empregos;

10.1.8.5. Manutenção do equilíbrio contratual; e

10.1.8.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais. - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

10.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

- 10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas.
- 10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 10.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.1.18. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.1.19. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.
- 10.1.20. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
- 10.1.21. A contratada compromete-se a manter sigilo de informações e de toda a documentação sob sua guarda.
- 10.1.22. Não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da execução do objeto, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal.
- 10.1.23. Comprovar a capacidade de arquivamento e segurança do acervo documental nas instalações, através de:
- 10.1.24. Apresentar Planta baixa com layout das instalações da Licitante comprovando a capacidade estrutural de arquivamento da documentação da CONTRATANTE, demonstrando especificações técnicas de armazenagem, a saber: área, altura (pé direito), estantes instaladas, capacidade disponível para arquivamento em quantitativo de caixas box, devendo ser assinada por Engenheiro devidamente habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;
- 10.1.25. Atestado de Conformidade das Instalações expedido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Ceará em nome da CONTRATADA;
- 10.1.26. Apólice de seguro de cobertura de acervo documental, quanto a incêndio e recomposição de registro de documentos;
- 10.1.27. Comprovação de segurança nas instalações monitoradas 24(vinte e quatro) horas por dia;
- 10.1.28. Escritura do imóvel ou Contrato de Locação;
- 10.1.29. Contrato de Manutenção de Serviço de Dedetização e Desratização do Ambiente de Guarda;
- 10.1.30. Contrato de Serviço de segurança e prevenção com vigilância armada externa 24 h;
- 10.1.31. Declaração de manutenção permanente de extintores;
- 10.1.32. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, atualizados e devidamente assinados por Técnico de Segurança do Trabalho e Médico de Saúde Ocupacional de acordo com as exigências de segurança da LEI nº 6.514/1977.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

10.1.33. É de responsabilidade da contratada:

10.1.33.1. Custos com material de consumo de escritório aplicado à gestão e controle do arquivo nas dependências da contratada, tais como: papel, cartuchos, etiquetas, grampeador, perfurador, pastas e outros materiais de expediente em geral;

10.1.33.2. Disponibilizar microcomputadores, impressoras, espaço de armazenamento, móveis de escritório, estantes, marcadores, baias e sinalizadores em número que a contratada julgar suficientes para o cumprimento do objeto deste contrato;

10.1.33.3. Definir os procedimentos e rotinas de gestão de arquivos e implantar junto ao contratante o processo e fluxo de documentos;

10.1.33.4. Organização, tratamento técnico, gestão, automação e guarda dos arquivos da contratante, liberados para este fim, totalizando a quantidade de 5.000 (cinco mil) caixas box de documentos (dimensão: 14 cm x 36 cm x 24 cm).

10.1.33.5. Traslado, guarda, gerenciamento e administração dos Arquivos liberados pela DPE CE para este fim.

10.1.33.6. Emitir termos de expurgo de documentos, de acordo c/ Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

10.1.33.7. Atender a qualquer solicitação efetuada pela contratante, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela contratada para a execução dos serviços;

10.1.33.8. Guardar e conservar os Arquivos Intermediário e Permanente da contratante, com o cuidado e a diligência que se impõem, mantendo-os sob absoluto sigilo, dentro da melhor técnica de guarda e conservação, com uso de códigos que impossibilitem a identificação do cliente e da documentação, sob pena de, em não o fazendo, responder judicialmente por perdas e danos;

10.1.33.9. Manter os arquivos em perfeitas condições de uso e consulta, de modo que os serviços não sofram descontinuidade, fazendo assim, à sua custa, a alimentação de dados, a customização, e a eventual reparação do sistema de informatização na hipótese de apresentar problemas técnicos ou defeito incorrigível que, inviabilize o seu uso e funcionamento regular;

10.1.33.10. Reportar, por escrito, ao contratante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independente de comunicação verbal, que deverá ser imediata;

10.1.33.11. Prestar os serviços ajustados em conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que lhe for fixado pela contratante, sem ônus adicionais e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;

10.1.33.12. Permitir, a qualquer tempo, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, junto às unidades administrativas da contratante onde estão sendo tratados e custodiados o Acervo Documental da DPGE-CE;

10.1.33.13. Utilizar recursos modernos de armazenagem, sistema automatizado de indexação, de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo, com controle físico e gestão de documentos, que atenda as necessidades da contratante, bem como disponibilizar para a contratante normas (gestão de arquivos – procedimentos internos e conceituação de terminologias) manualizadas e customizadas, aplicável à gestão de documentos, com o objetivo de uniformizar e facilitar as comunicações e os processos relacionados com a guarda de documentos;

10.1.33.14. Providenciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir de cada requisição, o transporte das embalagens (entrega/coleta), para o pronto atendimento a consultas e pesquisas pelo contratante;

10.1.34. A contratada deverá disponibilizar suas instalações com os requisitos mínimos de segurança indicados para custódia dos documentos, na forma descrita abaixo:

a) Possuir sistema de prevenção e combate a incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros em nome da contratada permitindo os serviços do objeto.

b) Possuir equipamentos de combate a incêndios instalados em locais visíveis e sinalizados, tanto na sala de guarda quanto nos acessos a ela.

c) Ser dotado de sensores de detecção de fumaça e alarmes.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

- d) Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada.
 - e) Possuir iluminação adequada à preservação dos documentos armazenados evitando-se o excesso de raios ultravioletas.
 - f) Possuir as demais instalações dotadas de precauções de segurança de maneira que não coloque em risco o ambiente locado.
 - g) Possuir segurança armada externa 24(vinte e quatro) horas por dia.
 - h) Possuir segurança interna através de sistema de monitoramento eletrônico.
 - i) Possuir seguro contra incêndio.
 - j) Possuir seguro contra roubo ou danos.
 - k) Efetuar tratamento contra possíveis contaminações e umidade.
 - l) Manter os documentos em ambiente com ventilação adequada evitando-se a proliferação de fungos e bactérias que possam causar danos ao acervo armazenado.
 - m) Efetuar periodicamente a dedetização e desratização do ambiente de guarda de documentos e materiais, apresentando ao contratante os documentos que comprovem a adoção dessas providências.
 - n) Ser dotado de sistema de pára-raios.
 - o) A área que circunda o local de armazenamento está devidamente protegida (murada / cercada).
- 10.1.35. O prazo estimado é de até 90 (noventa) dias para o traslado de toda documentação, sem interrupção do processo de atendimento a consultas, a contar da data do início do traslado do arquivo para o armazém da contratada. Os demais serviços serão realizados no decorrer da duração do contrato e conforme prazo acordado entre o contratante e a contratada.
- 10.1.36. O transporte de todo o acervo será de responsabilidade da contratada.
- 10.1.37. A contratada deverá entregar todo o acervo, inventariado, com etiquetas nas caixas boxes.
- 10.1.38. A contratada assumirá inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos, materiais ou pessoais causados à contratante ou a terceiros, na execução dos serviços.
- 10.1.39. A contratada deverá ter controle e localizar o documento solicitado com eficiência e clareza.
- 10.1.40. A contratada deverá realizar a entrega documental diariamente pela manhã no horário fixo de 8:00hr até as 12:00hr da manhã e à tarde, de 13:00hr até as 17:00hr.
- 10.1.41. Fazer inventário e traslado do acervo documental para tratamento, organização, indexação informatizada e guarda (custódia) terceirizada;
- 10.1.42. Atualizar a Tabela de Temporalidade Documental – TTD para implantação e gestão do acervo documental, a cada (6) seis meses.
- 10.1.43. Fazer a manutenção do acervo documental, através de pesquisas e consultas para atendimento às solicitações dos usuários autorizados;
- 10.1.44. Fazer a manutenção quanto ao recebimento de novos documentos para tratamento, organização, indexação e processamento de expurgos de documentos com datas de temporalidade vencidas;
- 10.1.45. Controlar e gerenciar o acervo documental, obedecendo à critérios técnicos.
- 10.1.46. Respeitar, durante toda a execução contratual, a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, a mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme previsto em lei

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado (FAADEP), Fonte 759, Orçamento 2024, na seguinte classificação orçamentária:

06200001.14.122.421.20135.15.339039.1.759.1200070.1.2.01 16128

Grupo de Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

Fonte de Recurso: 759 – Recursos Vinculados a Fundos
Código Reduzido do Crédito Orçamentário: 16128

12. DOS ANEXOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte:

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E QUANTITATIVOS.

ANEXO B – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO C – ANÁLISE DE RISCOS



Documento assinado digitalmente

ELIENAI AMARO DE SOUZA

Data: 31/10/2024 14:35:19-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Elienai Amaro de Souza
Secretário de Tecnologia da Informação



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E QUANTITATIVOS

Grupo I - Serviço de guarda externa e gestão de arquivos, armazenados em caixas box, na quantidade de 5.000 (cinco mil) unidades.			
Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade
01	ESTRUTURAÇÃO: Workshop (treinamento sobre os padrões técnicos de arquivo), reuniões com gestores de cada área e definições para elaboração da TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.	SOB DEMANDA	1
02	COLETA DE IMPLANTAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Coleta inicial das caixas no cliente com equipe treinada para realizar, protocolo quantitativo, etiquetagem e embalagem dos documentos para coleta. Após coleta todo tratamento, ordenamento, separação, organização dos documentos com fornecimento de material (etiqueta, saco plástico, grampo plástico) e cadastramento com controle físico de endereçamento informatizado dos documentos, proporcionando inventário completo do arquivo do cliente.	SOB DEMANDA	5.000
03	TRASLADO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS: Transporte em carro apropriado (tipo furgão), com equipe treinada para carregamento e descarregamento das caixas do cliente para o armazém.	SOB DEMANDA	5.000
04	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS (CAIXA BOX): Aquisição de caixas box padrão para acondicionamento e armazenamento das caixas nas estantes com fornecimento de etiquetas.	SOB DEMANDA	2.000
05	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS (CAIXA CONTAINER): Aquisição de Caixas Container para acondicionamento e armazenamento das caixas nas estantes com fornecimento de etiquetas.	SOB DEMANDA	2.500
06	PESQUISA DE DOCUMENTO: Atendimento a solicitação e processo de busca do documento (desarquivamento da caixa, busca pelo documento solicitado).	SOB DEMANDA	960
07	SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTO POR E-MAIL: Envio do documento via e-mail (preparação, digitalização, envio por e-mail e retorno do documento para caixa de origem)	SOB DEMANDA	960



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

08	SOLICITAÇÃO DE CÓPIA FÍSICA DE DOCUMENTO: Atendimento com xerox do documento (conforme necessidade e solicitação).	SOB DEMANDA	120
09	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS (FURGÃO): Entrega de documentos (protocolo de saída e controle de entrega e devolução) ou Coleta de Novos documentos em furgão.	SOB DEMANDA	02
10	TRANSPORTE DE DOCUMENTOS (MOTO): Entrega de documentos (protocolo de saída e controle de entrega e devolução) ou Coleta de Novos documentos em moto baú.	SOB DEMANDA	80
11	ATENDIMENTO PRESENCIAL: Atendimento ao cliente no galpão da contratada, para entrega de documentos, protocolo e controle de saída.	SOB DEMANDA	8
12	ATENDIMENTO PRESENCIAL COM FISCAIS: Atendimento ao cliente e a fiscais indicados e acompanhados pela DPGE-CE no galpão da contratada, para apresentação de documentos. (Disponibilidade de sala climatizada com desarquivamento dos documentos para atendimento, acompanhando por funcionário da fornecedora do serviço durante o processo de busca e atendimento).	SOB DEMANDA	10
13	EXPURGO E DESCARACTERIZAÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS, NA HIPÓTESE DE RESCISÃO DE CONTRATO E DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS: Emissão de previsão de destruição, emissão dos termos, acompanhamento do processo de autorização, processo de desarquivamento, conferência e triagem das caixas com prazo de guarda vencido para a destruição e descaracterização dos documentos selecionados no expurgo e fragmentação dos documentos acompanhados por equipe treinada.	SOB DEMANDA	800
14	GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL de toda a documentação recebida, de acordo com o Levantamento do Acervo Documental. Pelo período de 12 (doze) meses.	SOB DEMANDA - CAIXA BOX	5.000

1. Das especificações detalhadas do Serviço de Guarda Externa e Gestão de Arquivos, armazenados em caixas box, na quantidade de 5.000 (cinco mil) unidades, pelo período de 12 (doze) meses:

1.1. Os serviços de implantação, que compreendem o treinamento de colaboradores, classificação e indexação de arquivos, transporte de documentos para o galpão, acondicionamento dos documentos em caixas box e em caixas container, fornecidos sob demanda, conforme tabela abaixo:

1.2. Os serviços de estruturação devem ser realizados pela apresentação de um Workshop, que consiste no treinamento dos colaboradores e servidores da Defensoria Pública do Ceará para alinhamento dos padrões técnicos de gestão de arquivos, onde deverão ser realizadas reuniões virtuais com gestores de cada área e definidos critérios para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – TTD. de acordo com a legislação em vigor, para a aprovação da Administração da



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

DPGE-CE, durante a vigência do contrato, na quantidade estimada de 5.000 (cinco mil) caixas box, com dimensões aproximadas de 14 x 36 x 24 cm.

1.3. Os serviços de coleta de implantação com organização e indexação deverão ser realizados pela equipe da contratada na sede da DPGE-CE, com a execução da coleta inicial das caixas, mediante protocolo quantitativo, etiquetagem e embalagem dos documentos. Após a coleta, a empresa contratada deve realizar o tratamento, ordenamento, separação, organização dos documentos, com fornecimento integral de todo o material necessário para execução desta tarefa, como etiquetas, sacos plásticos, grampos plásticos, etc., sem que isso incorra em custos para a contratante, além de realizar também o cadastramento com controle físico de endereçamento informatizado dos documentos, proporcionando o inventário completo do acervo documental.

1.4. Os serviços de traslado de documentos se caracteriza pelo transporte, em carro apropriado do tipo furgão, por equipe treinada para o carregamento e descarregamento das caixas para o armazém externo de propriedade da empresa fornecedora do serviço de guarda, onde foi estimado o transporte de 5.000 (cinco mil) caixas box.

1.5. Os serviços de acondicionamento em caixas box padrão, com dimensões aproximadas de 14 x 36 x 24 cm, devem ser realizados de forma a preservar adequadamente os documentos durante o período de guarda, assegurando também a segurança do acesso e facilitando a sua identificação e localização.

1.6. Os serviços de acondicionamento de documentos em caixas container obedecem aos mesmos critérios de preservação do acondicionamento em caixas box. A caixa container deve possuir capacidade de, no mínimo, 2 (duas) caixas box padrão.

1.7. O fornecimento de serviços de manutenção compreendem a pesquisa de documento, solicitações de envio de documento por e-mail, solicitações de cópia física de documento, transporte de documentos por furgão e moto, além de atendimento presencial acompanhado pela fornecedora dos serviços e a descaracterização e expurgo dos documentos, conforme descrito abaixo:

1.7.1. Os serviços de pesquisa de documento devem ser realizados mediante o atendimento às solicitações de busca, que após a sua identificação no sistema, é realizado o desarquivamento da caixa, a coleta do documento e a resposta ao usuário solicitante.

1.7.2. As solicitações de envio de documento por e-mail devem ser realizadas após a pesquisa do documento, onde ele é preparado, digitalizado, enviado para o e-mail do usuário solicitante e devolvido à caixa de origem.

1.7.3. As solicitações de cópia física de documento devem ser realizadas após a pesquisa do documento, onde é realizada uma cópia e devolvido à caixa de origem. O documento fica disponível ao solicitante para atendimento presencial ou é enviado à DPGE-CE, por moto ou furgão.

1.7.4. Os serviços de transporte de documentos por furgão são realizados quando existe demanda de entrega de grande quantidade de documentos. Devem ser realizados em veículo caracterizado pela empresa e devidamente identificado na DPGE-CE, onde são emitidos protocolos de entrega, devolução ou coleta de novos documentos, onde devem constar as informações da data e horário de saída e chegada, o responsável pela solicitação, o responsável pela fornecedora do serviço, a identificação do veículo de transporte e do seu motorista e as informações dos documentos transportados.

1.7.5. Os serviços de transporte de documentos por moto são realizados quando existe demanda de entrega de pouca quantidade de documentos. Devem ser realizados em veículo caracterizado pela empresa e devidamente identificado na DPGE-CE, onde são emitidos protocolos de entrega, devolução ou coleta de novos documentos, onde devem constar as informações da data e horário de saída e chegada, o responsável pela solicitação, o responsável pela fornecedora do serviço, a identificação do veículo de transporte e do seu motorista e as informações dos documentos transportados.

1.7.6. Os serviços de atendimento presencial são prestados mediante agendamento prévio por um representante da DPGE-CE e devem ser protocolados com informações da data, hora, responsável da contratada que acompanhará o serviço, responsável da DPGE-CE pela coleta/consulta e as informações sobre os documentos a serem consultados.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

1.7.7. Atendimento presencial com fiscais são prestados nos casos da ocorrência de alguma fiscalização, onde os fiscais são acompanhados por um representante da contratada e da Defensoria Pública do Ceará, durante a consulta/coleta e são solicitados mediante as mesmas condições do serviço de atendimento presencial, acrescentando ao protocolo as informações referentes ao nome e contato do fiscal que realizará a fiscalização.

1.7.8. A contratante deverá disponibilizar sala climatizada, com desarquivamento dos documentos para atendimento e acompanhamento durante todo o processo.

1.7.9. Os serviços de expurgo e descaracterização e/ou movimentação de caixas, devem ser realizados na hipótese de necessidade, conforme Tabela de Temporalidade Documental e autorização da DPGE-CE, com acompanhamento da solicitação, desarquivamento, conferência e triagem das caixas, para destruição e descaracterização dos documentos, assim como nos casos de rescisão de contrato e devolução das caixas, obedecendo aos mesmos critérios de transporte estabelecidos anteriormente.

1.7.10. O fornecimento de serviços de guarda de arquivos, a ser realizada em ambiente externo à Defensoria, gerenciados e assegurados pela fornecedora dos serviços, de forma mensal e ininterrupta, segundo descrito abaixo:

1.7.10.1. A guarda dos documentos deverá ser realizada conforme especificações deste Termo de Referência, e deverá ser executada mensalmente, desde a data de assinatura do contrato.

1.7.11. Após o encerramento do contrato, a contratada se responsabilizará por realizar a devolução de todos os documentos de propriedade da DPGE-CE que estão armazenados em seu galpão, sob as mesmas condições de conservação após o seu tratamento e guarda inicial.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO B – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Doc. nº 0038314, constante nos autos do Processo SEI nº 24.0.000001547-0
(No ato de Publicação do Edital o documento será disponibilizado em formato PDF, anexo
ao Edital)



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO C – ANÁLISE DE RISCOS

Doc. nº 0018978, constante nos autos do Processo SEI nº 24.0.000001547-0
(No ato de Publicação do Edital o documento será disponibilizado em formato PDF, anexo
ao Edital)



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

À

Comissão de Contratação da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará

Ref.: Pregão Eletrônico Nº 20240001 – DPGE-CE

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no Edital e seus anexos.

1. Identificação do Licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:
- **Banco BRADESCO S/A (exclusivamente), agência e Nº da conta corrente:**

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

GRUPO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	GLOBAL
1	(características, marca / modelo/referência) (quando for o caso, prazo de validade e procedência)				
VALOR GLOBAL R\$					
Valor por extenso(_____)					

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, bem como as criminais, e sob as penas da lei, que toda a documentação anexada ao sistema é autêntica.

DECLARO, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que a empresa atende às exigências de segurança, localização geográfica e demais requisitos técnicos e/ou pertinentes à estrutura física, previstos em Edital e seus anexos.

Local e data

Assinatura do Representante Legal
(Nome e Cargo)



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Contrato Nº ____/2024

Processo SEI Nº 24.0.000001547-0

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO
CEARÁ – DPGE-CE E (O)A**

**ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE
NELE SE DECLARA.**

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ - DPGE-CE, com sede na Avenida Pinto Bandeira, Nº 1.111, Bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 02.014.521/0001-23, através de dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública (FAADEP), CNPJ Nº 05.220.055/0001-20, doravante denominada CONTRATANTE, representada pela Defensora Pública-Geral, Sra. _____, brasileira, portadora da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada em Fortaleza/Ce, na _____, e a _____, com sede na _____, CEP _____, Fone _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade Nº _____, e do CPF Nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Eletrônico Nº 20240001 – DPGE-CE e seus Anexos, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Eletrônico Nº 20240001 – DPGE-CE, o Termo de Referência, a proposta do contratado e eventuais anexos dos respectivos documentos os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GUARDA EXTERNA E GESTÃO DE ARQUIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ**, nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

4.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a gestão eficiente de documentos é fundamental para a organização da instituição, pois a crescente produção de documentos exige soluções eficazes para garantir a segurança, a integridade e a acessibilidade das informações, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o planejamento de longo prazo, mais estratégico e consistente, bem como a economia de escala e a continuidade do serviço. Além disso, é importante ressaltar que os documentos devem estar resguardados em ambiente próprio para destinação e guarda prolongada, além de liberar os espaços da Sede da Defensoria Pública do Ceará.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O regime da execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, recebimento do objeto, obrigações e demais condições constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

5.2. Os riscos a serem suportados pelo CONTRATANTE e CONTRATADO se encontram descritos no subitem 18.2 do edital, da Matriz de Risco.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual nos termos estabelecidos no subitem 20.7 do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____)

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO

8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, bem como, as condições de recebimento, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este instrumento de contrato.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____ de _____ de 2024.

9.2. Após o interregno de um ano, desde que haja solicitação da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. O reajuste deverá ser requerido pela contratada antes da prorrogação do contrato ou antes de decorrido novo marco para reajustamento dos preços.

9.5. Caso a contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

9.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se, respectivamente, definidas no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

11.1.1. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos da execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

11.2. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

11.3. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Aditivo, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

11.4. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

11.5. O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.5.1. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

11.5.2. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

11.6. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6.1. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.6.2. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.

11.6.3. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas,

11.7. Caso as PARTES necessitem subcontratar atividades relacionadas ao certame/contrato em que haja tratamento dos dados, deverão exigir a vinculação do SUBCONTRATADO (suboperador) aos critérios definidos neste instrumento, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente contrato.

11.7.1. O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcontratação (suboperadores) firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.7.2. Em caso de subcontratação, o CONTRATADO e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados aos titulares, o CONTRATANTE e a terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos dados.

11.7.3. O CONTRATADO deverá assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança dos dados, produzindo e guardando evidências disso;

11.8. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

11.8.1. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

11.8.2. O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.

11.8.3. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

11.9. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

11.9.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:

- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos titulares, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

11.10. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

11.11. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

11.12. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

11.13. Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

11.13.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

11.15. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4.3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

13.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

13.11. Os débitos do CONTRATADO para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

13.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Este contrato se extingue nas seguintes hipóteses:

I- Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, e.

II- Quando mesmo não cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, ocorrer algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Na hipótese do inciso II aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

14.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.

14.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO DO CEARÁ

14.5. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso VIII, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba ao CONTRATADO, direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária e financeira do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado (FAADEP), Fonte 759, Orçamento 2024, na seguinte classificação orçamentária:

06200001.14.122.421.20135.15.339039.1.759.1200070.1.2.01 16128

Grupo de Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 759 – Recursos Vinculados a Fundos

Código Reduzido do Crédito Orçamentário: 16128

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021.

18.2. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Ceará, como condição indispensável para sua eficácia e validade, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim por meio de portaria da CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no Art. 117 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro do município da sede do CONTRATANTE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
do ESTADO do CEARÁ

20.2. Fica dispensada a assinatura de testemunha nos casos em que a assinatura for eletrônica/digital, conforme o art. 784, §4º da Lei nº 13.105/2015, Código de Processo Civil.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica do CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, ____ de ____ de 2024.

Sâmia Costa Farias Maia
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL

XXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Testemunhas:

1 - _____

RG:

CPF:

2 - _____

RG:

CPF:

Visto:

(Nome do(a) Assessor(a) Jurídico (a) da CONTRATANTE)



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
SOLUÇÃO DE GUARDA E GESTÃO DE ARQUIVOS
PROCESSO SEI Nº 24.0.000001547-0

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA SOLUÇÃO

- 1.1. A Defensoria Pública do Ceará é uma instituição essencial à função jurisdicional do Estado à qual incumbe a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa dos direitos individuais e coletivos dos necessitados e agrupamentos sociais em condição de vulnerabilidade.
- 1.2. O objetivo da solução pretendida é realizar o armazenamento de registros físicos gerados pela Defensoria Pública do Ceará - DPGE/CE, com oferecimento de serviços de treinamento para classificação e elaboração da Tabela de Temporalidade, serviços de gestão, com a disponibilização de consulta e acesso facilitado aos documentos físicos e gestão via software, bem como serviços de indexação, transporte, acondicionamento, descaracterização e expurgo, em conformidade com a Lei no 16.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).
- 1.3. Atualmente, os documentos produzidos pela DPGE se encontram armazenados de maneira descentralizada e inadequada, ocupando várias salas e ambientes, acondicionados em sacos plásticos e caixas sem climatização apropriada, ocasionando um risco iminente de perda ou extravio de informações sensíveis.
- 1.4. Nesse sentido, justificamos a importância desta solução pela guarda adequada dos documentos, onde nos beneficiamos da redução das despesas administrativas com espaços físicos, mobiliário e treinamento de pessoal para guarda e descarte adequado desses documentos.
- 1.5. Os documentos deverão passar por um trabalho de limpeza mecânica, conservação, catalogação, acondicionamento e arquivamento apropriado dos documentos, exigindo uma preparação especializada e local adequado, motivo pelo qual **se justifica a contratação de serviços de terceiros**.
- 1.6. Caso esta contratação não se concretize, os documentos permanecerão em locais inadequados e em processo contínuo de deterioração, visto que a Defensoria Pública não possui mais espaços disponíveis ao seu armazenamento, causando grande prejuízo aos seus ativos informacionais.
- 1.7. Concluímos que esta contratação demonstra ser imprescindível para a manutenção da conformidade legal da Defensoria Pública do Ceará no incansável objetivo de atender a sua missão institucional de promover a assistência jurídica integral e gratuita a todos os necessitados, prestando serviço público eficiente e eficaz.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

- 2.1. Para que esta solução atenda às necessidades apontadas anteriormente, deveremos considerar o diagnóstico situacional atual dos documentos, onde se verificou as principais motivações que impactam na escolha da solução:
 - 2.1.1. Condições impróprias de armazenamento de documentos;
 - 2.1.2. Liberação dos espaços físicos na Instituição que atualmente são destinados ao arquivamento dos documentos;



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.1.3. Os documentos estão distribuídos por todos os setores da Defensoria, sendo responsabilidade de cada um a sua guarda, acesso e armazenamento;
- 2.1.4. Demora na consulta e localização de informações, pois são realizadas de forma manual;
- 2.1.5. Segurança e proteção das informações, para que sejam resguardados os acessos a esses documentos;
- 2.1.6. Aumento de despesas administrativas pela gestão inadequada desses ativos;
- 2.1.7. Inexistência de uma tabela de temporalidade, para que seja definido o tempo de descarte de documentos;
- 2.1.8. Descarte indevido de informações por pessoas não autorizadas.
- 2.2. Segundo essas motivações, foram definidos os requisitos mínimos para esta contratação:
 - 2.2.1. Deve-se buscar uma solução que realize o adequado armazenamento dos ativos de informação;
 - 2.2.2. Centralizar o armazenamento em um único ambiente, no intuito de liberar os espaços dentro da Instituição e melhor gerenciar a sua guarda e acesso;
 - 2.2.3. O armazenamento dos documentos deve ser realizado em ambiente externo à Defensoria Pública e dentro de sua Região Metropolitana, para evitar maiores custos no transporte desses documentos;
 - 2.2.4. Melhorar a eficiência da busca de documentos no arquivo, pelo uso de tecnologias para automatização das consultas;
 - 2.2.5. Na etapa de classificação, os documentos devem ser selecionados conforme o grau de sigilo da informação, para que se evite o acesso indevido.
 - 2.2.6. Ao se realizar o armazenamento, necessita-se que o local esteja em condições específicas de umidade e temperatura, para ampliar o seu prazo de preservação;
 - 2.2.7. Busca-se a redução de despesas com a destinação e a adequações de ambientes, além de despesas com energia e de pessoal especializado na gestão de documentos;
 - 2.2.8. Elaboração de uma Tabela de Temporalidade, para definir o ciclo de vida do arquivo e em que momento o documento possa ser inutilizado;
 - 2.2.9. Deve-se tomar medidas de descarte adequado, prevenindo o acúmulo excessivo de arquivos e a perda de informações.
 - 2.2.10. Durante o descarte, deve-se realizar a destruição do documento e impedir, quando for o caso, o seu reuso.
- 2.3. A solução deverá possuir meios pelos quais sejam realizados os seguintes processos:
 - 2.3.1. A limpeza física dos documentos;
 - 2.3.2. A conservação dos documentos;
 - 2.3.3. A catalogação/indexação dos documentos;
 - 2.3.4. A elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD;
 - 2.3.5. O armazenamento em caixas arquivo;
 - 2.3.6. O transporte ao galpão de armazenamento;
 - 2.3.7. O armazenamento seguro e climatizado;
 - 2.3.8. O controle de acesso;
 - 2.3.9. A consulta a documentos arquivados, de forma digital e/ou física;
 - 2.3.10. O descarte dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade.
- 2.4. Durante a realização de todos estes processos, devem ser assegurados todos os pontos definidos abaixo:
 - 2.4.1. Esta solução também deve incluir o treinamento dos servidores e colaboradores da DPGE para a classificação adequada dos documentos produzidos por esta instituição e para a elaboração da Tabela de



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Temporalidade de Documentos - TTD, instrumento pelo qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, para realização de uma melhor gestão documental e período de guarda;

- 2.4.2. A higienização dos documentos deve ser realizada utilizando-se de equipamentos de proteção individual - EPI adequados à execução da atividade. Seu uso é obrigatório e serve para proteger os técnicos e os documentos durante o processo de limpeza;
- 2.4.3. Durante a classificação e indexação dos documentos, deve-se buscar a identificação de documentos desnecessários e realizar a destruição e descarte adequado;
- 2.4.4. Utilizar um sistema de classificação e indexação eficiente, dispondo de metadados para facilitar a sua recuperação e facilitar a sua busca;
- 2.4.5. Identificar os tipos de documentos e quantificar a sua relevância ao longo do tempo, definindo prazos para manutenção e descarte;
- 2.4.6. Atualizar periodicamente a TTD, conforme mudanças na legislação ou necessidades organizacionais;
- 2.4.7. Devem-se tomar medidas de segurança ao manusear documentos físicos para que não possam ser danificados, como evitar dobrá-lo, rasgá-lo ou amassá-lo, realizar o seu manejo sobre uma mesa, utilizar de luvas de proteção, visto que a gordura das mãos danifica o documento ao longo do tempo;
- 2.4.8. Com a finalidade de preservar as informações, deve-se buscar assegurar a integridade física dos documentos e da qualidade do acesso à informação, pelo acondicionamento adequado em caixas-arquivo, pastas, envelopes, etc, de acordo com o tamanho, o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda;
- 2.4.9. O transporte dos documentos deve ser realizado obedecendo aos mesmos cuidados no armazenamento, de maneira a preservar a sua integridade e evitar extravios ou danos no caso de acidentes;
- 2.4.10. Evitar o acúmulo de pó e sujeira no ambiente, implementando um procedimento de limpeza e inspeção periódica, já que a sujeira pode contribuir para o aumento na proliferação de fungos e bactérias;
- 2.4.11. Visando a diminuição dos impactos ambientais e redução dos custos de guarda para o manutenção de climatização artificial, com funcionamento ininterrupto por 24h, os armazéns para guarda de documentos devem possuir pé direito mínimo superior a 3 (três) metros, permitindo a climatização natural do ambiente, conforme literatura de orientação do CONARQ, exigindo que sejam respeitados todos os seguintes quesitos:
 - O ambiente deve possuir temperatura estável;
 - O ambiente deve possuir aberturas para circulação de ar frequente;
 - A distância de afastamento entre as estantes deve ser de, no mínimo, 0,70 metros;
 - O espaço entre a última prateleira e o teto deve ser de, no mínimo, 0,50 metros;
 - O layout deve ser distribuído de forma que a formação dos corredores de estantes fiquem voltados para a entrada de ar, evitando a formação de bolsões de ar estagnado.
- 2.4.12. Proteger os documentos contra insetos e roedores usando métodos apropriados de controle de pragas;
- 2.4.13. Deve ser restrito o acesso à alimentos e bebidas dentro desses ambientes, já que o acúmulo de matéria orgânica também pode atrair insetos, que se reproduzem onde encontram alimento;
- 2.4.14. Deve-se monitorar constantemente as condições ambientais onde os documentos estão armazenados;
- 2.4.15. Manter os documentos longe da luz solar direta, de fontes de calor, e outros agentes ambientais que possam danificar ou acelerar o processo de deterioração dos documentos;
- 2.4.16. Utilizar prendedores feitos com materiais plásticos, evitando o uso de cliques e grampos de metal, que



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- podem enferrujar e danificar os documentos, além de evitar o uso de fitas adesivas, barbantes e elásticos, que podem causar manchas de difícil remoção;
- 2.4.17. As embalagens dos documentos devem ser de tamanho maior, para não dobrá-lo ou amassá-lo;
 - 2.4.18. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou da caixa;
 - 2.4.19. A identificação da caixa deve ser clara e incluir números de referência e datas;
 - 2.4.20. Deve-se supervisionar o acesso aos documentos, pelo estabelecimento de políticas de acesso restrito, com base nas funções e responsabilidades, sendo necessário manter o registro de todas as interações com os arquivos, incluindo a data, o horário e a identificação do acesso;
 - 2.4.21. Deve-se disponibilizar ambiente especialmente designado para as fiscalizações, com acompanhamento de um representante da fornecedora da solução e da DPGE-CE;
 - 2.4.22. Desenvolver um sistema de consulta eficiente, seja ele digital ou físico, garantia de acesso rápido e fácil aos documentos;
 - 2.4.23. A fornecedora dos serviços de guarda e gestão externa de arquivos deverá disponibilizar uma ferramenta de consulta, por software de gestão documental, responsável pela gestão física dos documentos, com controle de permissões de acesso, emissão de relatórios, solicitação de pesquisas, inventário e previsão de expurgos, assegurando seu acesso durante toda a execução contratual;
 - 2.4.24. Implementar procedimentos seguros para o descarte, de acordo com a TTD;
 - 2.4.25. Manter o registro detalhado do descarte para conformidade e auditoria;
 - 2.5. Para que esta solução possa atender aos critérios de segurança na guarda de informações nos documentos produzidos pela DPGE-CE, deve ser elaborado um Plano de Prevenção a Combate de Incêndios e obtenção de uma certificação de conformidade do Corpo de Bombeiros, nos padrões de segurança e proteção de arquivos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, obedecendo as normas vigentes;
 - 2.6. Ao implementar essa solução, é crucial envolver todos os setores relevantes, para treinar a equipe e manter processos atualizados, lidando com as mudanças das necessidades da organização e das regulamentações;
 - 2.7. Devido à complexidade de todos estes serviços, para que se possa prover meios pelos quais sejam realizados de forma organizada e consoante, visto que a apuração das responsabilidades individuais de cada serviço acarretaria em maiores custos humanos na gestão desta solução, considerando também a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, direcionamos esta solução para uma contratação de único fornecedor.
 - 2.8. Busca-se que esta solução deva respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, a mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme previsto em lei.
 - 2.9. Após o encerramento do contrato, a fornecedora da solução deve providenciar a entrega de todos os documentos produzidos pela DPGE-CE durante a execução contratual e de posse da contratada, sob as mesmas condições de conservação.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 3.1. Durante o período de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, identificou-se que este serviço é comum à Administração Pública, conforme verificado no Portal Nacional de Contratações Públicas, <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, onde constatamos contratações similares no processo nº 08963957/2021, do Hospital Infantil Albert Sabin da Secretaria da Saúde do Ceará, no PE nº 2/2023-CORE/CE, processo nº



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

05/2023, do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Ceará, no processo nº 1998/2024, da Secretaria de Estado da Casa Civil de Sergipe, contrato nº 14/2024-SECC e no processo nº 01-P-5445/2024, da Universidade Estadual de Campinas, na Dispensa de Licitação nº 114/2024-UNICAMP.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Além do exposto no item 2, dos requisitos da contratação, ainda devemos exigir da empresa fornecedora da solução que sejam permitidas a realização de consultas e intervenções no acervo documental, conforme a demanda da Defensoria, sendo necessário determinar um tempo para atendimento, conforme SLA (sigla em inglês que significa Acordo de Nível de Serviço), onde se estabelecem os critérios objetivos de qualidade para a boa execução dos serviços de consulta de documentos, como segue abaixo:
- 4.1.1. Os serviços de consulta de documentos devem ser realizados sob demanda da DPGE, pois podem ocorrer em qualquer tempo, dependendo da necessidade do órgão;
- 4.1.2. Os serviços de consulta de documentos compreendem a consulta física, desarquivamento e resposta, além de resposta por e-mail, no caso de solicitações de cópia e de transporte físico do documento original;
- 4.1.3. Admitimos ser suficiente estabelecer um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento às solicitações de busca e entrega de arquivos;
- 4.1.4. Deve ser enviada previamente à empresa prestadora do serviço de guarda de arquivos os nomes, os números de telefone e endereços de e-mail dos responsáveis da DPGE pelas solicitações de consulta. Não devem ser autorizadas consultas por pessoas não autorizadas;
- 4.1.5. As consultas devem ser oficializadas por chamado, onde deverá ser identificado o tipo de solicitação, se é cópia digital, física ou documento original, o setor solicitante, o nome do responsável, a data e o horário da solicitação;
- 4.1.6. Os serviços de implantação são classificados conforme a necessidade da demanda e deverão ser divididos em:
- Treinamento;
 - Limpeza, conservação, catalogação e indexação;
 - Acondicionamento;
 - Transporte;
 - Consulta, e;
 - Expurgo.
- 4.1.7. Os serviços de consulta são realizados mediante demanda da Defensoria e são classificados conforme se segue:
- Serviços de consulta física;
 - Serviços de consulta por e-mail, e;
 - Transporte.
- 4.1.8. Para que os documentos estejam resguardados em ambiente próprio para destinação e guarda prolongada, além de liberar os espaços da Sede da Defensoria Pública do Ceará, deve-se considerar os custos de sua manutenção mensal de sua guarda externa, conforme as quantidades totais de documentos estimadas;



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.1.9. Para que não seja necessário tratar com várias empresas e realizar a gestão de diversos contratos simultaneamente, simplificando o certame e a gestão desta solução e, consequentemente, possibilitando uma maior eficiência e economicidade para a Instituição, deve-se considerar adquirir a solução em sua totalidade, pela entrega de todos os serviços por um único fornecedor.

4.1.10. Das Responsabilidades:

4.1.11. Conforme a Instrução Normativa nº 134/2023, de 22 de março de 2023, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no âmbito da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará e dá outras providências, a CPAD tem por finalidade avaliar documentos, elaborar a Tabela de Temporalidade e de Classificação de Assuntos e estabelecer procedimentos técnicos-arquivísticos voltados para racionalização dos processos de gestão de documentos. Sendo de responsabilidade de seu Presidente zelar pelo cumprimento e aplicação de normas estabelecidas dentro da política arquivística.

4.1.12. Também é incumbida de administrar a Tipologia Documental da Defensoria Pública do Estado do Ceará, analisando novos tipos de documentos, promovendo as alterações e exclusões que se fizerem necessárias e deliberar sobre a destinação de documentos, submetendo suas decisões para aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral.

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Defensoria Pública do Estado do Ceará	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Tabela 01 - Áreas requisitantes/Responsáveis.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Quantidade Total: 5.000 (cinco mil) caixas arquivo.

5.2. Para que fossem estimadas as quantidades a serem contratadas, foi realizada uma contagem aproximada de documentos armazenados nos setores. Conforme as análises realizadas durante este estudo técnico, a contagem total máxima de caixas arquivo nos ambientes da DPGE é de 5.000 (cinco mil) unidades.

5.3. Conforme verificado no diagnóstico situacional dos documentos, os documentos, em sua maioria, são armazenados na sala de arquivo, que não possui estrutura adequada para custódia prolongada e que são empilhados em caixas arquivo.

5.4. Identificamos também que existe uma grande quantidade de documentos armazenados que estão distribuídos por todos os setores na Sede da DPGE. De acordo com dados do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, existe em sua estrutura organizacional, 52 (cinquenta e dois) setores, que armazenam seus documentos em armários dentro de suas próprias salas, sendo cada um deles responsável pela guarda, conservação e acesso dos mesmos.

5.5. Sem a devida proteção, estes documentos estão sujeitos a deterioração e extravio, sendo sendo muito complexa a sua gestão, além de estarem sob a guarda de pessoal sem o adequado conhecimento em preservação de documentos.

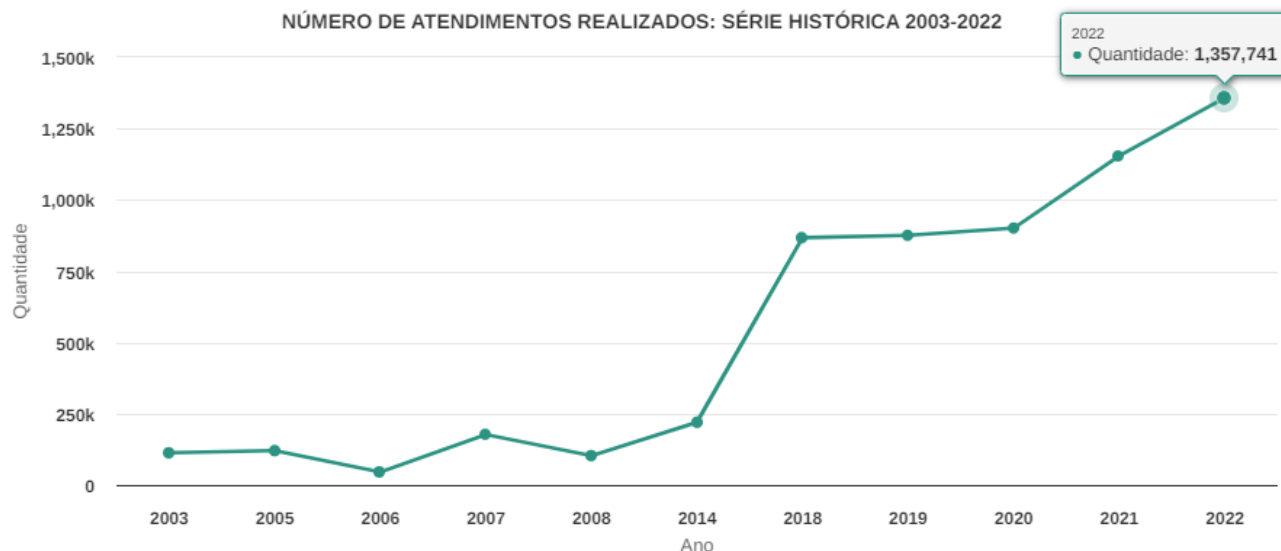
5.6. A Defensoria Pública do Ceará foi criada pela Lei Complementar nº 06 de 28/04/1997, e vem acumulando,



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

desde então, grande quantidade de documentos em seu acervo documental. Outrossim, identificou um expressivo aumento do número de atendimentos nos últimos anos, conforme diagnósticos realizados pelo Ministério da Justiça, na Pesquisa Nacional da Defensoria Pública.



Fonte: Defensoria Pública do Estado do Ceará | Pesquisa Nacional da Defensoria Pública (2021, 2022 e 2023). Ministério da Justiça – I Diagnóstico da Defensoria Pública no Brasil (2004). Ministério da Justiça – II Diagnóstico da Defensoria Pública no Brasil (2006). Ministério da Justiça – III Diagnóstico da Defensoria Pública no Brasil (2009). Ministério da Justiça – IV Diagnóstico da Defensoria Pública no Brasil (2015).

Gráfico 01: Número de atendimentos realizados.

- 5.7. Verificamos que até dezembro de 2022 a defensoria realizou mais de um milhão de atendimentos, que geraram mais de 200 (duzentos) mil processos naquele ano. Levando em conta esses números, são produzidos aproximadamente 16.700 (dezesseis mil e setecentos) documentos, mensalmente. Sem que seja elaborada uma tabela de temporalidade documental, estes documentos estão se acumulando, tornando a guarda e gestão ineficiente e onerosa.
- 5.8. Nas condições atuais, não é possível identificar o extravio ou perda de documentos, nem a coleta indevida de dados pessoais, elevando significativamente o risco de descumprimento das normas previstas na LGPD.
- 5.9. A busca e consulta de documentos é realizada por e-mail, onde por inúmeras vezes, não foi possível identificar documentos importantes em processos realizados pela Defensoria Pública, sendo necessária a realização de medidas alternativas, como consulta a processo em outros órgãos.
- 5.10. Para que tenhamos uma noção do volume total de documentos, consideramos que os documentos são armazenados em caixas arquivo com dimensões aproximadas de 14cm x 36cm x 24 cm.
- 5.11. O volume aproximado de uma caixa é calculado pela multiplicação de sua Largura, Comprimento e Altura:

$$\text{Volume} = \text{Largura} \times \text{Comprimento} \times \text{Altura}$$
$$\text{Volume} = 14 \times 36 \times 24$$



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

$$\text{Volume} = 12.096 \text{ cm}^3$$

5.12. Para calcular o volume em metros cúbicos, dividimos o volume por 1.000.000 (um milhão):

$$12.096 \text{ cm}^3 \div 1.000.000 = 0,012096 \text{ m}^3$$

5.13. Ressaltamos que a contagem total estimada de caixas arquivos foi feita em diligência realizada pelo setor de arquivo em cada unidade da Sede da Defensoria Pública do Ceará, sendo estimada em 5.000 (cinco mil) caixas.

5.14. Visto que a quantidade total estimada é de 5.000 (cinco mil) unidades, devemos pressupor que o volume total é calculado conforme se segue:

$$5.000 \times 0,012096 \text{ m}^3 = 60,48 \text{ m}^3$$

5.15. Este volume é necessário e suficiente para atender a atual demanda da Instituição e também os documentos produzidos durante o exercício de 2024.

5.16. Com base nesta estimativa, foram definidas as quantidades dos serviços que deverão ser prestados sob demanda, para realização da implementação do projeto e para a consulta de documentos e, mensalmente, na prestação de serviços de guarda externa, conforme tabelas abaixo:

TABELA DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO SOB DEMANDA

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Treinamento	Unit.	1
02	Limpeza, conservação, catalogação e indexação	Por caixa	5.000
03	Acondicionamento	Por caixa	5.000
04	Transporte	Por caixa	5.000
05	Consulta	Por documento	4.500
06	Expurgo	Por caixa	800

Tabela 01: Serviços de implantação.

TABELA DOS SERVIÇOS DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Serviços de consulta física	Sob demanda	150
02	Serviços de consulta por e-mail	Sob demanda	1.000



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

03	Transporte	Sob demanda	1.000
----	------------	-------------	-------

Tabela 02: Serviços de consulta de documentos.

TABELA DOS SERVIÇOS MENSAIS DE GUARDA

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Serviços de guarda de arquivos	CAIXA	5.000

Tabela 03: Serviços de guarda de arquivos

5.17. Deveremos estimar os valores da solução baseados nestes quantitativos, de forma a atender a demanda da Defensoria Pública do Ceará.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Valor: R\$ 306.324,72 (trezentos e seis mil, trezentos e vinte e quatro reais e setenta e dois centavos).

6.2. O valor total estimado para esta contratação foi determinado conforme levantamento de mercado realizado durante a fase de planejamento desta contratação, sendo fundamentalmente utilizadas para avaliar os custos desta solução.

6.3. Durante este planejamento, foram consultados fornecedores, que nos enviaram propostas de preço, conforme requisitos definidos neste estudo e que apresentaram os seguintes valores:

DESCRIÇÃO	Contrato nº 14/2024-SECC/SE, processo nº 1998/2024, da Secretaria de Estado da Casa Civil de Sergipe	PE nº 20220346-SESA/H IAS, processo nº 08963957/2021, da Secretaria de Saúde do Ceará	PE nº 2/2023-CORE/CE, processo nº 05/2023, do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Ceará	PREÇO MÉDIO
Serviço de Guarda Externa e Gestão de Arquivos, armazenados em caixas box, por 12 meses	R\$ 484.610,00	R\$ 223.676,00	R\$ 210.688,17	R\$ 306.324,72



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 7.1. Conforme identificamos neste estudo, o parcelamento implicaria em um maior dispêndio de recursos na gestão de diversos fornecedores e na integração dos serviços envolvidos nesta solução. Caso fosse realizado de forma independente, acarretaria na utilização de mais recursos humanos por parte da Defensoria Pública do Ceará, para possibilitar o provimento de meios de integrar e combinar a execução dos serviços de todos os fornecedores envolvidos, para assegurar a qualidade na prestação do serviço.
- 7.2. Por todo o exposto acima, visando adotar medidas mais adequadas à administração, de forma que seja técnica e economicamente viável, verificamos que a solução mais acertada, econômica e eficiente, por ocasião da definição do objeto e das condições desta contratação, impulsiona a seleção de uma proposta mais vantajosa, orientada ao **não parcelamento** da solução.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 8.1. Não se verificou nenhuma contratação correlata nem interdependente da solução pretendida, de forma que satisfaz plenamente todos os requisitos para a viabilidade da execução desta demanda.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Conforme o inc. II do §1º do art. 18 da lei 14.133/2021, esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, sob número 088/2024, estando em pleno acordo com o planejamento da Defensoria Pública do Ceará para o ano de 2024.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1. Pretende-se atender a todos os requisitos definidos para esta contratação, bem como os resultados descritos abaixo:
- 10.1.1. Aplicar uma estratégia de gestão documental especializada, para assegurar a legalidade nos seus processos administrativos, bem como promover a eficiência operacional e a melhor gestão dos riscos associados à perda e/ou violação de informações sensíveis produzidas na DPGE;
 - 10.1.2. Seguir os padrões de segurança e proteção de arquivos definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
 - 10.1.3. Realizar o treinamento dos colaboradores da Defensoria na organização e classificação de arquivos, com assistência técnica qualificada, objetivando a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
 - 10.1.4. Realizar a destruição e o descarte adequado e programado dos documentos, conforme o período de guarda definido na TTD;
 - 10.1.5. Atender às normas e procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, para minimizar os riscos de violação de dados, permitindo que o fluxo de documentos decorra de forma segura e eficiente;
 - 10.1.6. Coletar e armazenar os documentos local que possua condições físicas e ambientais adequadas, para



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

garantir a sua preservação e possibilitar a consulta e o acesso rápido às informações registradas, por meio de um sistema de gestão dos registros físicos;

10.1.7. Reduzir os impactos ambientais causados pelo uso excessivo de papel, pelo uso de tecnologia para desmaterialização de documentos, de maneira a tornar os ambientes de trabalho mais seguros, ágeis e organizados;

10.1.8. Observar os critérios de sustentabilidade, por meio da reciclagem do material descartado.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Visto que já existem todas as condições necessárias para a operacionalização desta solução e que todas as outras providências estão definidas no escopo deste estudo, **não serão necessárias outras providências** para a sua contratação.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. Os impactos ambientais deverão ser de responsabilidade da empresa fornecedora da solução;

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1. Considerando que a solução necessite de mão de obra especializada em Gestão e Arquivamento de documentos, assim como de um espaço especialmente apropriado para a conservação dos registros físicos, considerando também que a DPGE-CE necessita da liberação de espaços que foram destinados provisoriamente para armazenamento desses documentos, que devido à umidade estão em processo de deterioração, justificamos a contratação de empresa especializada na guarda de arquivos.

13.2. Refletindo também sobre todas as circunstâncias analisadas neste Estudo Técnico Preliminar, declaro que a solução escolhida é a mais viável e vantajosa para a Administração Pública.

Fortaleza, 26 de junho de 2024.



Documento assinado digitalmente

EDSON IBIAPINA SOARES FILHO

Data: 27/06/2024 14:07:48-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ANÁLISE DE RISCOS
SOLUÇÃO DE GUARDA E GESTÃO DE ARQUIVOS
PROCESSO SEI Nº 24.0.000001547-0**

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite a tomada de ações preventivas e corretivas aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

- Os riscos durante o processo de contratação da solução;
- Os riscos relacionados à execução contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos identificados durante a fase de planejamento da contratação desta solução, compreendendo a natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades, de forma a se priorizar ações para tratamento dos riscos.

Para cada risco que identificamos, definimos a sua probabilidade de ocorrência, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação, onde elaboramos uma tabela, para facilitar a sua compreensão.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

Classificação	Valor
Alto	15
Médio	10
Baixo	5

Tabela 01: Classificação de risco.

Descrição dos impactos:

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas ao novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e irá direcionar as ações relacionadas aos riscos durante as fases de planejamento e de gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)			
	5	10	15
	Impacto (I)		
15	75	150	225
10	50	100	150
5	25	50	75

Tabela 2: Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.

Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas nesta análise.

Áreas Envolvidas

- Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTIN;
- Gabinete da Defensoria Pública do Ceará - GAB;

ANÁLISE DOS RISCOS

Esta análise de riscos foi baseada nos requisitos e elementos que compõem a solução escolhida, levantados em Estudo Técnico Preliminar, durante a etapa de planejamento desta contratação e tem como objetivo identificar os riscos mais relevantes inerentes ao processo de contratação e à execução contratual.

Consideramos as lições aprendidas em outras contratações, para evitar que problemas já ocorridos venham a acontecer novamente.

Visa principalmente a realização de ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e eliminar ou tratar quaisquer incidentes durante a execução dos serviços que são objeto desta solução.

Identificação dos Riscos

Para dar seguimento a esta análise, deveremos primeiramente realizar um levantamento preliminar dos principais riscos relacionados à solução e foram agrupados em relação ao processo de contratação e durante a execução do



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

contrato, conforme se segue:

1. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1: Elevado tempo de elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência.

Risco 1	Probabilidade:	Média.
	Dano/Impacto:	Médio. A DPGE não terá tempo suficiente para revisar os documentos.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
1.1.	Elaborar e seguir um cronograma de elaboração dos documentos, com a estimativa do tempo necessário para o trâmite dos documentos, considerando o prazo final para a materialização do contrato.	Equipe de planejamento da contratação.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
1.1.	Definir planejamento como urgente e dar prioridade à elaboração destes documentos	Equipe de planejamento da contratação.

Risco 2: TR mal elaborado, deixando de prever alguma solução necessária à demanda esperada.

Risco 2	Probabilidade:	Baixa.	
	Dano/Impacto:	Alto. A solução não atende ou atenderá parcialmente a demanda esperada, ocasionando deficiência na prestação do serviço.	
Id	Ação Preventiva		Responsáveis
1.2.	Verificar contratações similares e consultar fornecedores para estimar melhor os serviços demandados.		Equipe de planejamento da contratação.
Id	Ação de Contingência		Responsáveis
1.2.	Avaliar a viabilidade junto ao jurídico para uma alteração contratual para acréscimo ou supressão de serviços. Realizar uma nova contratação dos serviços correlatos.		Equipe de planejamento da contratação.

Risco 3: Excesso de pedidos de esclarecimentos e impugnação.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 3	Probabilidade:	Alta.	
	Dano/Impacto:	Médio. Atraso no processo de licitação e sobrecarga de trabalho da equipe para responder os pedidos dos licitantes.	
Id	Ação Preventiva		Responsáveis
1.3.	Antecipar os principais pontos das especificações dos serviços durante a elaboração do TR de forma a alinhar os requisitos com os fornecedores licitantes. Revisar o Edital antes da sua publicação.		Equipe de planejamento da contratação. Equipe da Comissão de Licitação.
Id	Ação de Contingência		Responsáveis
1.3.	Realizar correções no Edital e republicar a licitação.		Equipe de planejamento da contratação. Equipe da Comissão de Licitação.
Risco 4: Licitante vencedor não assinar o contrato.			
Risco 4	Probabilidade:	Baixa.	
	Dano/Impacto:	Médio. Atraso na contratação. Licitação fracassada.	
Id	Ação Preventiva		Responsáveis
1.4.	Evitar a inclusão de cláusulas no TR que possam inviabilizar a licitação. Realizar pesquisas com fornecedores, indicando de forma precisa, o objeto que se quer contratar, enviando especificações do objeto e dos critérios de execução, alinhando os serviços demandados com os fornecedores.		Equipe de planejamento da contratação.
Id	Ação de Contingência		Responsáveis
1.4.	Convocar licitantes remanescentes, obedecendo a legislação vigente.		Equipe da Comissão de Licitação.
Risco 5: Atraso injustificado do início do contrato.			
	Probabilidade:	Baixa.	



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Dano/Impacto:	Médio. Atraso na disponibilização da solução, descumprimento de prazos e formalização precoce de aditivos de prazo ao contrato.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
1.5.	Acompanhar e exigir da contratada o início da execução do contrato, conforme estabelecido em Termo de Referência.	Fiscal e Gestor do contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
1.5.	Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	Gestor do Contrato.

2. RISCOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Risco 1: Incêndio.		
Risco 1	Probabilidade:	Baixa.
	Dano/Impacto:	Alto. Destruição de documentos.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
2.1.	Verificar a validade do atestado de conformidade do Corpo de Bombeiros e as certificações de treinamentos em resposta à incêndios dos colaboradores da contratada.	Gestor do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
2.1.	Solicitar adequação imediata à contratada.	Gestor do Contrato

Risco 2: Problemas na infraestrutura do local.		
Risco 2	Probabilidade:	Baixa.
	Dano/Impacto:	Médio. Podem acarretar em dano aos documentos devido a condições inadequadas do ambiente, como infiltrações e problemas elétricos.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3	Probabilidade:	Média.
	Dano/Impacto:	Alto. Os documentos podem ser destruídos e inutilizados.
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		
Risco 3: Ocorrência de pragas.		



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.4.	Utilização de protocolos de segurança para minimizar os danos ao acervo e à integridade dos colaboradores, pela utilização de materiais químicos que tenham menor potencial poluente.	Empresa Contratada. Fiscal do contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
2.4.	Acompanhar a execução do programa de limpeza e solicitar esclarecimentos à empresa sobre qualquer ocorrência de incidentes.	Empresa Contratada. Gestor e Fiscal do contrato.

Risco 5: Extravio, roubo ou depredação do acervo.

Risco 5	Probabilidade:	Baixa.
	Dano/Impacto:	Alto. Perda ou inutilização de documentos.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
2.5.	Exigir a comprovação de que a empresa possua contrato de videomonitoramento e segurança.	Gestor do contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
2.5.	Notificar a contratada do descumprimento de exigências contratuais.	Gestor do Contrato.

Matriz dos riscos

Após a identificação e análise dos riscos, elaborou-se uma tabela para mapear os principais riscos do processo de contratação e durante a execução da solução, onde os verificamos na matriz de riscos abaixo:

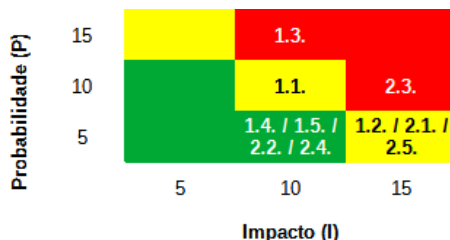


Tabela 3: Matriz de Riscos



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 1.3., risco de excesso de pedidos de esclarecimentos e impugnação.

Identificamos que durante a fase de licitação, o excesso de pedidos de esclarecimentos pode gerar uma sobrecarga de trabalho da Equipe de Aquisições e da Comissão de Licitação, para responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos licitantes. Sendo considerável nível de risco aqui identificado.

Para reduzir este risco, durante a elaboração do Termo de Referência, devemos alinhar os requisitos com os fornecedores licitantes, para que possamos antecipar os principais pontos de fragilidade das especificações dos serviços que são objeto desta contratação.

Sendo também necessário revisar o Edital antes da sua publicação, para evitar que haja alguma falha na sua elaboração. Ainda assim, caso seja identificada alguma inconsistência, devemos prontamente realizar a correção e republicar o Edital de licitação.

Risco 2.3., risco de pragas.

Os tipos de pragas que podem danificar os documentos são cupins, formigas, baratas, roedores, aves, morcegos, dentre outros, além de microorganismos como fungos e ácaros.

A interação das pragas com os materiais do patrimônio podem causar, dependendo de sua vulnerabilidade, perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas.

Para mitigar este risco deve-se solicitar a elaboração de um cronograma de inspeção de pragas e outros roedores que possam infringir algum risco para os documentos físicos e realizar a dedetização periódica do local. Além disso, para reforçar todas as normas de segurança, pode ser realizada a digitalização de alguns documentos que foram deteriorados, de forma a garantir a preservação dos documentos que são considerados mais frágeis. Outro fator importante para reduzir o risco de infestação de pragas no arquivo está relacionado a equipe de limpeza, que deve realizar diariamente a troca do lixo e a higienização do ambiente, a fim de manter um ambiente limpo, com medidas sanitárias de limpeza e higienização do galpão.

Risco 1.1., risco de um elevado tempo de elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência.

O risco de se alongar demasiadamente o tempo de planejamento da contratação é relevante, devido à falta de experiência no assunto e às constantes demandas que são atribuídas ao Setor de Contratações e Aquisições.

Uma das formas de mitigar este risco é estabelecer um cronograma de elaboração dos documentos, estimando-se o tempo necessário para o trâmite dos documentos, considerando o prazo final para materialização do contrato.

Caso ainda haja atraso neste processo, deveremos definir este planejamento como urgente e dar prioridade à elaboração destes documentos.

Risco 1.2., risco de se deixar de prever alguma solução necessária à demanda esperada durante a elaboração do Termo de Referência.

A fase de planejamento é uma das fases mais importantes da contratação, visto que é nela que todos os requisitos técnicos são definidos, onde se baseiam as estimativas de valores da solução. Caso haja quaisquer excessos ou supressões em suas especificações, toda a execução contratual pode ser agravada, comprometendo substancialmente o desenvolvimento da solução contratada.

Para reduzir a ocorrência deste risco, devemos buscar por contratações similares em outros órgãos públicos e consultar fornecedores, para estimar melhor os serviços demandados.

Na hipótese de identificar posteriormente alguma deficiência nos requisitos do Termo de Referência, será



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

necessário realizar uma nova contratação dos serviços correlatos ou justificar uma supressão contratual.

Risco 2.1., risco de incêndios.

Os incêndios podem ocasionar danos irreparáveis ao acervo documental, o que configura em uma perda definitiva da documentação e da memória salvaguardas nessas organizações.

As causas de incêndios podem ser de origem interna ou externa, falhas em equipamentos eletroeletrônicos, incêndio criminoso, dentre outros. A possibilidade de restauração de acervos documentais físicos, diante de um incêndio, é algo praticamente impossível.

Algumas práticas devem ser adotadas para minimizar esses riscos, como ter disponível em seu espaço físico e arredores extintores de incêndio, a utilização de sensores de fumaça e a elaboração de um plano de prevenção e resposta a incêndios.

O arquivo deve contar com equipamentos que possibilitem uma atuação diante de um incêndio. Exigindo os documentos comprobatórios de habilitação que compõem o Edital desta contratação, minimizamos a probabilidade de incêndio dentro do galpão, revelando ser um risco com menor probabilidade de ocorrência. O impacto no caso de incêndios é elevado, já que pode ocasionar na perda de documentos e processos inteiros, desse modo, é preciso que a equipe de técnicos do arquivo tenha treinamento adequado e atenção especial aos equipamentos eletrônicos utilizados dentro das instalações de armazenamento, para não sobrecarregar a rede elétrica.

Risco 2.5., risco de extravio, roubo ou depredação.

Os documentos podem ser alvo de roubos ou simplesmente arruinados por vândalos que tenham acesso indevido ao ambiente de guarda dos documentos. Para se evitar que isso ocorra, o local deve possuir vigilância periódica e videomonitoramento, de forma a identificar quaisquer ameaças que venham a causar danos aos ativos físicos.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCOS

Responsável Técnico:

Fortaleza, 10 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente



EDSON IBIAPINA SOARES FILHO

Data: 10/04/2024 16:45:34-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Analista de Aquisições